

Upaya Peningkatan Kualitas Penggunaan Bahasa  
Indonesia pada Unit Usaha Rental Komputer  
di Kecamatan Pauh, Kota Padang \*  
Reniwati, Noviatri, Fajri Usman \*\*

**Abstrak**

Berdasarkan observasi yang kami lakukan ke tempat unit usaha rental komputer, ditambah lagi dengan pengalaman kami ketika memanfaatkan jasa juru ketik komputer terbukti bahwa pengetahuan dan kemampuan juru ketik dalam menggunakan EYD dan pengetahuan mengenai kalimat, terutama mengenai unsur-unsur kalimat dan kalimat efektif bahasa Indonesia masih cukup rendah. Untuk itu, mereka patut dijadikan khalayak sasaran kegiatan pengabdian ini.

Adapun tujuan kegiatan ini adalah : a) membekali mereka pengetahuan tentang penggunaan sistem penulisan huruf dan tanda baca, b) membekali mereka pengetahuan tentang kalimat beserta aspek-aspek kalimat (termasuk kalimat efektif), melatih mereka dalam menerapkan penggunaan masing-masing aspek EYD dan kalimat beserta aspek-aspeknya termasuk kalimat efektif, dan c) dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia di kalangan unit usaha rental komputer.

Metode kegiatan dilakukan dalam dua bentuk. Pertama, melakukan penyuluhan dan kedua, melakukan pelatihan.

Evaluasi dilakukan dalam tiga tahap. Pertama, evaluasi dilakukan saat pelatihan sedang berlangsung. Kedua, evaluasi dilaksanakan di akhir pelatihan. Ketiga, evaluasi dan praktik secara langsung dilakukan di tempat unit usaha rental komputer para peserta.

Ada beberapa simpulan yang dapat ditarik dari kegiatan ini. Pertama, pengetahuan EYD dan kalimat, termasuk kalimat efektif bahasa Indonesia peserta cukup rendah. Kedua, kegiatan ini sangat bermanfaat dalam pelaksanaan pekerjaan

---

\* Kegiatan pengabdian ini dibiayai DIPA Universitas Andalas Nomor : 14/J.16/PM/lptek/2006  
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.

\*\* Penulis adalah Staf pengajar di Universitas Andalas.

## ABSTRACT

Based on the observation that we have done and our experience when we have typed at the rented computer operation, knowledge and ability in using Indonesian EYD are rather low in the realm of typist and owner of the rented computer. For that, they are liable to become the public target in this project of public service.

Now the aims of activity are to a) supply them with knowledge about using the sistem of writing abjads and words and using of the punctuation mark, b) train them with the knowledge about sentence and aspects of sentence (including of the efective sentence) to applicate using every aspect of EYD, c) and increase the quality of human source at the rented computer operation.

The method of this project of public service are two ways. The first way is by doing an extention. The second way is by doing a training.

Besides the both method above we have also done an evaluation. This step have been done in 3 periodes. The first, it is done when the training is being gone on. The second, it is done at the last training. The third, it is carried out at the rented computer operation.

There are some conclusions that we have drawn from this activity. The first, they have the knowledge about EYD system whose is low. The second, this activity is useful in carrying out their job. The third, now they have self awareness that the ability in using the exactly EYD will come profit for their work.

This profit that we mean is the economical profit. Many people will type their handwriting to them who have ability in using the EYD system.

mereka. Ketiga, adanya kesadaran para pekerja rental tentang pentingnya menggunakan EYD dan kalimat, termasuk kalimat efektif bahasa Indonesia dengan benar. Keempat, adanya kesadaran para pekerja rental bahwa kemampuan penggunaan EYD dan kalimat yang benar akan memberi nilai *plus* bagi mereka. Nilai *plus* yang dimaksud adalah nilai ekonomis yang akan mereka peroleh apabila mereka memiliki kemampuan dalam menggunakan EYD dan kalimat, termasuk kalimat efektif.

## PENDAHULUAN

Penggunaan jasa komputer dewasa ini tidak terbatas hanya pada kalangan administrator perkantoran. Pelajar dan mahasiswa juga memanfaatkan jasa komputer ini. Bahkan penggunaan jasa komputer ini sudah menjadi ladang bisnis. Pemilik komputer merentalkan atau mengetikkan tulisan tangan orang dengan menggunakan komputernya. Usaha ini di kenal dengan nama rental komputer.

Usaha rental komputer ini bermunculan bagaikan cendawan tumbuh, terutama di lingkungan yang berdekatan dengan perguruan tinggi, baik perguruan tinggi negeri maupun swasta. Salah satu lingkungan yang berdekatan dengan perguruan tinggi yang menjadi pusat usaha ini adalah Kecamatan Pauh, Kota Padang, tepatnya di Kelurahan Cupak Tengah. Menjamurnya usaha rental di Kelurahan ini sangat dapat dimaklumi dengan berbagai pertimbangan. Pertama, keberadaan kecamatan ini sangat dekat dengan lokasi kampus Universitas Andalas (Unand). Kedua, di lokasi ini banyak mahasiswa berdomisili (*kost*). Jumlah mahasiswa yang cukup besar ini akan memberi peluang cukup besar pula bagi unit usaha *rental komputer*. Salah satu kawasan di Kelurahan Cupak Tengah yang sangat potensial untuk usaha ini adalah kawasan Pasar Baru. Kawasan ini secara geografis memang sangat berdekatan dengan lokasi kampus Universitas Andalas.

Usaha rental komputer di Pasar Baru berkembang sangat pesat. Hampir tidak ada tempat yang tidak membuka usaha ini. Tempat usaha ini (rumah dan toko) setiap hari dipenuhi oleh mahasiswa bahkan juga dari kalangan dosen.

Sebagian besar juru ketik yang bekerja pada unit usaha ini rata-rata berpendidikan setingkat SLTA. Oleh sebab itu, sangat dimaklumi apabila hasil ketikannya belum mencerminkan ketikan sebuah karya ilmiah. Meskipun sebagian unit usaha ini digerakkan oleh mahasiswa, hasil observasi yang dilakukan sebelum pelatihan ini menunjukkan bahwa hasil ketikan juru ketik tersebut pada umumnya belum sesuai dengan aturan EYD bahasa Indonesia. Sementara itu, dalam karya tulis ilmiah dituntut penggunaan metodologi yang benar dan bahasa yang baik dan benar (Dardjowidjodjo, 1989:41). Bahasa yang baik adalah ketepatan dalam menggunakan ragam dan bahasa yang benar adalah bahasa yang penggunaannya sesuai dengan

kaidah bahasa bersangkutan (Soegono,1999:20-21). Pada kenyataannya, berdasarkan pengalaman penulis, juru ketik rental komputer banyak melakukan kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa Indonesia, terutama dalam penggunaan ejaan. Meskipun juru ketik hanya mengetikkan tulisan tangan para pengguna jasa mereka, tidak ada salahnya mereka menguasai penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, khususnya mengenai penggunaan EYD. Justru unit usaha rental komputer yang memiliki kemampuan ini yang akan dicari oleh pengguna jasa, sebab hasil ketikan mereka sudah bersih dari kesalahan penggunaan EYD.

Konsumen unit usaha rental komputer ini tidak hanya berasal dari kalangan mahasiswa dan dosen, tetapi juga berasal dari kalangan masyarakat lain seperti pelajar, mahasiswa, karyawan/karyawati dari instansi pemerintah dan swasta, dan masyarakat umum. Apalagi di sekitar lokasi unit usaha ini banyak kantor-kantor pemerintah dan swasta seperti kantor Camat, PLTG, Kelurahan, KAN, Polsek, dan beberapa lembaga pendidikan pemerintah mulai dari SD sampai dengan SLTA.

Gambaran kondisi lingkungan tempat unit usaha Pasar Baru seperti yang telah diuraikan di atas memberi peluang yang cukup besar untuk pemberdayaan juru ketik atau pemilik usaha ini apalagi kebanyakan pemilik usaha ini adalah masyarakat setempat. Oleh sebab itu, sangat tepatlah kegiatan ini dilakukan oleh sivitas akademika Universitas Andalas sebagai lembaga pengabdian kepada masyarakat luas.

Beberapa penjelasan di atas memperlihatkan bahwa petugas atau juru ketik rental belum menguasai dan belum mampu menggunakan bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku. Hal ini disebabkan oleh ketidaktahuan pekerja rental mengenai aturan tersebut. Padahal, sebagai pekerja rental yang bertugas untuk mengetik beberapa tulisan dari konsumen sudah seharusnya menguasai kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bila hal ini disikapi dengan baik oleh juru ketik rental, paling tidak dapat meminimalisir kesalahan bahasa, khususnya dalam penggunaan ejaan.

Mencermati beberapa fenomena kebahasaan yang tidak dikuasai dan dipatuhi oleh juru ketik rental dalam mengerjakan tugas rutinnnya (sebagai juru ketik), maka ada beberapa masalah yang dapat diamati:

1. Dari aspek penulisan huruf, banyak dijumpai kesalahan dalam penulisan huruf dan pemenggalan suku kata.
2. Dari aspek penulisan kata, sering dijumpai kesalahan dalam penulisan kata dasar, kata turunan, kata ulang, dan kata depan.
3. Dari aspek penggunaan tanda baca, pekerja rental sangat banyak melakukan kesalahan dalam aspek-aspek ini.
4. Dari aspek kalimat, pekerja rental sering tidak memahami unsur-unsur yang harus dimiliki dalam sebuah kalimat, termasuk pemahaman mengenai kalimat efektif.

Berdasarkan butir-butir yang telah dirumuskan pada masalah di atas, maka cakupan masalah kegiatan pengabdian ini dibatasi pada aspek ejaan dan kalimat, karena juru ketik rental berdasarkan pengalaman penulis, lebih cenderung mengabaikan (tidak memahami) masalah penggunaan ejaan dan kalimat. Aspek kalimat hanya merupakan bonus untuk peserta. Memang diakui bahwa juru ketik hanya mengetikkan tulisan tangan para pengguna jasa. Namun, tidak ada salahnya pekerja rental dibekali pengetahuan EYD dan kalimat agar mereka memiliki pengetahuan tentang EYD, kalimat, dan kalimat efektif.

Berdasarkan pengalaman penulis setelah beberapa kali memanfaatkan jasa juru ketik di rental, ternyata hasil ketikannya bila dilihat dari segi teknis penggunaan bahasa sangat mengecewakan. Selain itu, berdasarkan penelitian yang pernah dilakukan di beberapa instansi pemerintah dengan tema *Problematika Kebahasaan dalam Surat-Menyurat* (periksa Noviatri, 1997) banyak sekali dijumpai kesalahan penggunaan bahasa Indonesia, terutama mengenai ejaan. Dapat dibayangkan instansi pemerintah saja masih belum mampu menggunakan ejaan dengan baik, apalagi unit-unit usaha seperti "rental komputer".

Usaha rental komputer termasuk salah satu jasa yang memanfaatkan bahasa tulis. Dalam bahasa tulis ada seperangkat aturan yang harus dipatuhi yang lazim disebut dengan ejaan. Ejaan adalah seperangkat sistem yang harus dipedomani dalam memindahkan bahasa lisan ke dalam bahasa tulis. Di dalam ejaan tercakup tiga sistem,

yaitu 1) sistem penulisan huruf, 2) sistem penulisan kata, dan 3) sistem penulisan (penggunaan) tanda baca.

Masih berkaitan dengan ejaan (Latief, 2001:2) menyebutkan bahwa ejaan sangat terkait dengan ragam tulis, yakni melalui sarana huruf dan tanda baca. Pada dasarnya pemakaian huruf mencakup penggunaan huruf kapital dan pemenggalan kata. Huruf kapital digunakan untuk beberapa hal, antara lain: huruf pertama awal kalimat, huruf pertama petikan langsung; huruf pertama nama gelar; huruf pertama nama-nama suku bangsa, negara, dan bahasa; huruf pertama nama geografi; dan huruf pertama tahun, bulan, hari raya, dan peristiwa sejarah (Depdiknas,2000:7-10).

Pada pemenggalan kata harus dibubuhkan tanda hubung (-) dengan tidak didahului spasi dan tidak dibubuhkan di bawah ujung baris. Tanda hubung itu dibubuhkan di pinggir ujung baris. Dalam kaitan ini, pias kanan karangan ilmiah tidak perlu lurus. Yang harus diutamakan adalah pemenggalan kata sesuai dengan kaidah penyukuan, bukan masalah kelurusan atau kerapian pias kanan karangan ilmiah.

Kata dasar harus ditulis sebagai satu kesatuan. Kata gabungan (awalan, sisipan, akhiran, konfiks) harus ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Kata ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) bukan menggunakan angka dua (2). Kata depan ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Kata gabungan yang lazim disebut kata majemuk termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah. Gabungan kata yang menimbulkan kesalahan pengertian ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan. Gabungan kata terikat ditulis serangkai (Depdiknas,2000:12-15).

Dalam penggunaan tanda baca paling tidak ada empat belas (14) tanda baca yang harus diperhatikan penggunaannya, yaitu: 1) tanda titik (.), 2) tanda koma (,), 3) tanda titik koma (;), 4) tanda titik dua (:), 5) tanda hubung (-), 6) tanda pisah (-), 7) tanda elipsis (...), 8) tanda tanya (?), 9) tanda seru (!), 10) tanda kurung ( ), 11) tanda petik tunggal ('), 12) tanda petik dua ("), 13) tanda garis miring (/), dan 14) tanda apostrof (')

Selain penggunaan ejaan, juga diberikan pelatihan mengenai kalimat dan kalimat efektif. Kalimat adalah bagian ujaran yang mempunyai struktur minimal

subjek (S) dan predikat (P) dan intonasinya menunjukkan bagian ujaran itu sudah lengkap (Kridalaksana, 1997). Kalimat merupakan satuan bahasa yang sekurang-kurangnya terdiri dari subjek (S) dan predikat (P) (Finoza, 2004). Kalimat merupakan bagian ujaran yang dapat disampaikan dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh (Alwi, 2003).

Ada beberapa penanda kalimat. Dalam wujud lisan, kalimat diucapkan dengan suara naik turun, keras lembut, disela jeda, dan diakhiri dengan intonasi akhir. Dalam wujud tulisan, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.) untuk kalimat deklaratif, tanda tanya (?) untuk kalimat deklaratif, dan tanda seru untuk kalimat imperatif.

Kalimat memiliki beberapa unsur (fungsi sintaksis) atau disebut juga dengan jabatan kata dalam struktur kalimat, yakni: subjek (S), predikat (P), objek (O), pelengkap (Pel.), dan keterangan (K).

**Subjek (S):**

- Bagian kalimat yang menunjukkan pelaku, tokoh, sosok (benda), suatu hal, atau suatu masalah yang menjadi pokok pembicaraan.
- S diisi oleh jenis kata/ frase benda (nominal), klausa, atau frase verbal.
- S dapat dikenali atau diuji dengan kata tanya siapa (yang) atau apa (yang) kepada P,
- Wajib ada dalam sebuah kalimat.

**Predikat (P):**

- P memberitahu tindakan atau perbuatan S,
- P dapat menyatakan sifat, situasi, status, ciri, jati diri S, atau jumlah sesuatu yang dimiliki S.
- P dapat berupa kata atau frase kata kerja (verba) dan bukan kata kerja (sifat, benda, dan jumlah),
- Wajib ada dalam sebuah kalimat.

**Objek (O):**

- Bagian kalimat yang melengkapi P,



- O selalu diisi oleh kata benda (nomina), frase benda, atau klausa,
- O terletak sesudah P yang berupa kata kerja transitif (kata kerja yang menuntut hadirnya O),
- Tidak wajib ada dalam sebuah kalimat, kecuali bila P-nya berupa verba transitif.
- O dalam kalimat aktif dapat berubah menjadi S jika kalimatnya dipasifkan.

**Pelengkap (Komplemen) (Pel.):**

- Bagian kalimat yang melengkapi P,
- Pel., umumnya, terletak sesudah P dan P-nya cenderung berawalan *ber-*.
- Pel. dapat diisi oleh kata/ frase benda, frase verba, dan adjektival (sifat).

**Keterangan (K):**

- Bagian kalimat yang menerangkan berbagai hal mengenai bagian kalimat yang lainnya.
- Keterangan dapat berfungsi menerangkan S, P, O, dan Pel.,
- Keterangan dapat terletak di awal, di tengah, atau di akhir kalimat,
- Keterangan diisi oleh frase benda, sifat, preposisi, atau kalusa.

Dalam membicarakan kalimat juga dijelaskan bagian-bagian kalimat, tataran kalimat, dan klasifikasi kalimat. Bagian kalimat meliputi kata, frasa, dan klausa. Kata adalah satuan bebas yang dapat berdiri sendiri. Frasa adalah gabungan dua kata atau lebih yang tidak melampaui batas fungsi dalam sebuah kalimat. Adapun klausa adalah satuan kebahasaan yang memiliki subjek dan predikat tapi menggabungkan tanda baca dan berindikasi menjadi sebuah kalimat.

Tataran kalimat meliputi tataran kata, tataran frasa, dan tataran klausa. Kalimat dapat diklasifikasi berdasarkan 1) jumlah klausa, 2) struktur internalnya, 3) respon mitra tutur, 4) ada tidaknya unsur negasi, dan 5) berdasarkan hubungan aktor-aksi.

Kalimat efektif adalah kalimat yang jelas dan baik, dapat dipahami oleh orang lain dengan mudah dan tepat. Kalimat efektif memberikan pengertian yang tepat kepada pendengar atau pembaca sesuai dengan maksud penulis atau penutur. Kalimat efektif haruslah secara tepat dapat mewakili pikiran dan keinginan penulis/ pembicara.

Ada beberapa syarat kalimat efektif, yaitu 1) adanya kesatuan gagasan yang jelas, 2) adanya keutuhan, 3) bersifat logis, 4) hemat atau ekonomis, 5) harus fokus, 6) bervariasi, 7) paralelisme/sejajar, 8) ketepatan penggunaan diksi, dan 9) menggunakan EYD dengan tepat.

Sejalan dengan rumusan masalah di atas. Maka kegiatan ini mempunyai beberapa tujuan :

- a. Membekali para peserta (juru ketik rental) tentang penerapan penggunaan sistem penulisan huruf, penulisan kata, dan penggunaan tanda baca dari konsep yang berupa tulisan tangan ke dalam bentuk ketikan
- b. Membekali para peserta dalam memahami kalimat beserta aspek-aspeknya, termasuk kalimat efektif.
- c. Melatih para peserta dalam menerapkan penggunaan masing-masing aspek di atas
- d. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (pekerja rental), khususnya dalam penerapan bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah ejaan bahasa Indonesia dan memenuhi syarat-syarat sebuah kalimat, termasuk kalimat efektif.

Kegiatan pengabdian ini bermanfaat bagi khalayak sasaran pekerja dan pemilik unit usaha rental komputer. Manfaat itu adalah mereka memiliki :

- a. Pengetahuan tentang penggunaan bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah ejaan yang berlaku.
- b. Pengetahuan tentang kalimat beserta aspek-aspek kalimat, termasuk kalimat efektif
- c. Kemampuan menerapkan penggunaan bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah ejaan yang berlaku.
- d. Kemampuan menerapkan penggunaan kalimat yang benar dan efektif
- e. Peluang bisnis yang lebih baik dan cerah, karena akan memicu munculnya keyakinan dari pengguna jasa bahwa tidak akan dijumpai lagi kesalahan dalam penerapan ejaan di dalam tulisan mereka.

## **Metode Penerapan Iptek**

Kegiatan ini menggunakan beberapa metode :

### **1. Penyuluhan**

Materi penyuluhan yang diberikan adalah :

- a. Pengertian ejaan dan aspek-aspek yang mencakup ejaan tersebut.
- b. Penjelasan masing-masing aspek ejaan meliputi aspek penulisan huruf, aspek penulisan kata, dan penggunaan tanda baca. Aspek penulisan huruf meliputi tentang penulisan huruf kapital dan pemenggalan suku kata. Aspek penulisan kata meliputi penulisan kata dasar, kata turunan, kata majemuk, kata ulang, dan penulisan kata depan (preposisi). Aspek tanda baca akan dijelaskan seluruh unsur-unsurnya.
- c. Pengertian kalimat, unsur-unsur kalimat, bagian-bagian kalimat, jenis-jenis kalimat, dan kalimat efektif.
- d. Keuntungannya (nilai ekonomi) bagi pemilik usaha rental dan juru ketik setelah mengikuti penyuluhan ini.

### **2. Pelatihan**

Dalam kegiatan ini, pemilik usaha rental dan juru ketik diberi pelatihan dan praktik secara langsung tentang penggunaan ejaan yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Pelatihan juga diberikan mengenai pembuatan kalimat yang baik dan efektif.

## **Hasil dan Pembahasan**

Cakupan masalah kegiatan pengabdian ini adalah aspek ejaan. Kemudian, cakupan masalah ini diperluas dengan aspek lain, yaitu kalimat. Alasan memilih cakupan ini berhubungan dengan pengalaman personal tim pengabdian ketika mengupahkan pengetikan tulisan. Tulisan yang sudah menerapkan aturan EYD menjadi sebuah tulisan yang kurang mematuhi aturan EYD. Juru ketik mengabaikan aturan tersebut. Bahkan secara langsung, ada juru ketik yang menyalahkan aturan EYD yang diterapkan dalam tulisan tersebut.

Untuk mendapatkan gambaran umum mengenai penerapan EYD dalam tulisan hasil ketikan juru ketik rental komputer, kami melakukan observasi. Observasi telah

dilakukan sebelum proposal kegiatan ini dibuat. Hasil observasi ini menunjukkan bahwa masih banyak juru ketik komputer rental yang tidak mengetahui atau tidak memahami penggunaan EYD bahasa Indonesia secara tepat. Disadari bahwa juru ketik ini hanya bertugas mengetikkan tulisan tangan pengguna jasa. Akan tetapi, unit usaha ini tidak bisa dilepaskan dari aspek bahasa. Tulisan para konsumen merupakan sebuah (ragam) bahasa, tepatnya bahasa tulis. Bahasa tulis ini tidak sama dengan bahasa lisan. Dalam bahasa lisan, penutur mengekspresikan secara langsung maksud tuturannya kepada lawan bicaranya. Lawan bicara bisa memahaminya karena tuturan penutur disertai secara bersamaan dengan ekspresi, gerak-gerik badan, atau intonasi kalimat. Juru ketik perlu membekali dirinya dengan pengetahuan tentang EYD khususnya. Setidak-tidaknya juru ketik bisa mengingatkan pengguna jasa mereka terhadap kesalahan EYD yang dibuat oleh pengguna jasa tersebut.

Pelatihan ini juga merupakan usaha untuk mensejajarkan atau setidak-tidaknya menyeimbangi pengetahuan EYD pengguna jasa yang sebagian besar terdiri dari mahasiswa. Kemampuan penerapan EYD yang benar tentulah sudah tercermin dalam tulisan mereka, karena mereka sudah mempelajari materi dalam masa kuliah bahasa Indonesia. Melalui pelatihan ini diharapkan bahwa pengetahuan juru ketik tidak ketinggalan jauh dari mahasiswa dalam kemampuan penerapan EYD. Meskipun demikian ada juga di antara mahasiswa yang kemampuan penerapan EYD jauh di bawah kemampuan juru ketik.

Pelatihan ini diikuti sebanyak 12-14 orang. Jumlah yang demikian adalah jumlah maksimal yang mampu kami dapatkan untuk diajak mengikuti pelatihan ini. Itupun melalui negosiasi yang cukup panjang. Mereka berdalih tidak bisa meninggalkan rental komputer karena tidak ada yang menjaga dan menggantikan pekerjaannya. Mereka pada umumnya mengelola usaha ini sendiri. Ada juga yang tidak bisa mengikuti kegiatan ini dengan alasan bisnis (ekonomi). Apabila usaha mereka ditutup (karena mengikuti pelatihan) tentu mereka tidak dapat melayani pengguna jasanya. Artinya, bisnis mereka tidak berjalan. Mereka yang mengutamakan kelangsungan bisnis tidak mau mengikuti pelatihan, meskipun mereka menyadari manfaat mengikuti pelatihan ini. Inilah kesulitan-kesulitan yang dihadapi selama tahap pengajaran.

Di dalam kesulitan tersebut di atas ada hal yang menggembirakan. Mereka yang mau mengikuti pelatihan betul-betul menyadari perlunya mengikuti pelatihan ini. Mereka juga menyadari manfaat pelatihan ini untuk usaha mereka. Bahkan ada di antaranya yang mau menutup usahanya selama mengikuti pelatihan. Mereka sangat antusias mengikutinya. Hal ini terlihat dengan kehadiran penuh mereka selama pelatihan. Mereka mendengar ceramah dengan seksama. Mereka juga mau membuat latihan yang diberikan.

Pelatihan diselenggarakan di salah satu ruangan Fakultas Sastra Universitas Andalas. Pelatihan berlangsung selama empat hari, tanggal 26-29 Juni 2006. Durasi setiap hari sekitar dua jam.

I. Pada hari pertama, materi yang diberikan adalah EYD. Semua aspek EYD diuraikan mulai dari aspek penulisan huruf, penulisan kata, dan berakhir dengan aspek penggunaan tanda baca.

II. Pada hari kedua, peserta diberi pelatihan penerapan EYD. Pada mulanya, mereka mengerjakan latihan sendiri. Kemudian, beberapa orang dari mereka disuruh ke depan menuliskan teks latihan yang sudah mereka perbaiki. Masing-masingnya menuliskan 1 nomor saja dari teks latihan. Dari beberapa orang ini diperoleh suatu keadaan bahwa mereka belum memahami sepenuhnya tentang materi yang diberikan. Masih banyak peserta belum : a) bisa membedakan penulisan kata depan dengan awalan (misal kata depan *di* dengan awalan *di-*), b) menguasai aturan penggunaan huruf kapital (antara lain pada nama geografi ; nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa; nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan; nama gelar, pangkat, dan sapaan; kata penunjuk hubungan kekerabatan), c) pemakaian huruf miring, d) penulisan kata yang merupakan gabungan kata yang berawalan dan berakhiran sekaligus, e) sebagian penulisan gabungan kata termasuk yang merupakan kombinasi, f) sebagian pemakaian tanda baca (antara lain pada sebagian aturan pemakaian : tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik dua (:), tanda pisah (-), tanda hubung (-), tanda petik ("...."), dan tanda petik tunggal ('...').

Setelah memperoleh gambaran kesalahan tersebut, tim menjelaskan kembali aspek-aspek EYD yang belum benar penggunaannya. Salah seorang tim berdiri di

depan menjelaskannya. Setelah itu, penjelasan dan bimbingan dilakukan secara langsung dan personal ke setiap peserta. Meskipun mereka agak malu, tapi cara ini memberikan hasil yang lebih baik.

III. Pada hari ketiga, materi yang diberikan adalah aspek-aspek kalimat, termasuk kalimat efektif. Pertama, tim memberikan materi tentang kalimat terlebih dahulu. Dengan pemberian materi ini ( pengertian kalimat, unsur-unsur kalimat, bagian-bagian kalimat, dan jenis-jenis kalimat) diharapkan peserta akan lebih mudah memahami materi selanjutnya, yakni kalimat efektif.

Adapun rincian materi kalimat efektif adalah pengertian kalimat efektif dan ciri-ciri kalimat efektif yang disertai dengan contoh-contoh.

IV. Pada hari keempat, tim memberikan latihan menyangkut materi sebelumnya, yakni aspek-aspek kalimat, termasuk kalimat efektif. Teks latihan diberikan ke setiap peserta. Metodologi pelatihan pada hari keempat ini sama dengan metodologi pada hari ketiga. Peserta mengerjakan sendiri-sendiri latihannya. Beberapa orang di antara peserta disuruh menuliskan hasil koreksi teks latihan mereka ke papan tulis. Dari penulisan koreksi tersebut diperoleh suatu gambaran kemampuan pemahaman materi mereka. Mereka belum sepenuhnya paham dengan aspek-aspek kalimat, terutama unsur-unsur yang harus ada dalam sebuah kalimat dan mereka juga belum begitu memahami bagaimana sebuah kalimat dapat dikatakan sudah efektif.

Dengan demikian, koreksi teks latihan masih ada yang belum tepat. Kemudian, tim pengabdian menunjukkan letak kesalahan atau ketidaktepatan teks latihan. Penunjukkan ini sekaligus menjelaskan kembali materi pelatihan, tepatnya yang berhubungan dengan kesalahan atau ketidaktepatan koreksi mereka. Tim juga menjelaskan sekaligus membimbing peserta mengerjakan latihan secara langsung atau personal. Cara ini menciptakan keakraban peserta dengan tim pengabdian. Sebagian mereka menjadi aktif bertanya, terutama pada sesi latihan ini. Di samping penyuluhan (pemaparan materi) dan pelatihan yang merupakan metode dalam kegiatan pengabdian ini, tim juga mengadakan evaluasi dan praktik langsung.

Evaluasi dan praktik ini berlangsung di tempat usaha mereka. Dalam evaluasi ini, tim memeriksa hasil ketikan mereka. Evaluasi dilakukan dengan tujuan untuk

memantau atau mengecek penerapan materi yang sudah diberikan selama pelatihan. Hasil evaluasi menunjukkan masih adanya kesalahan, terutama dalam penerapan EYD. Ada dua kemungkinan yang terjadi dalam penerapan EYD ini dalam hasil ketikan mereka. Pertama, sebagian pengguna jasa rental komputer tidak mau menerima perbaikan tulisan tangan mereka. Mereka menganggap cara penulisan huruf, kata, dan tanda baca dalam tulisan tangan mereka tersebut sudah betul. Kedua, hasil ketikan dari sebagian juru ketik yang telah melakukan pelatihan masih ada yang menyalahi aturan penggunaan EYD. Tim pengabdian langsung menunjukkan kesalahan tersebut dan menjelaskan kembali aturan penulisan yang sesuai dengan EYD.

Bagi pengguna jasa yang tidak mau diberi tahu kesalahan EYD dalam tulisan tangannya dan tidak mau diperbaiki oleh juru ketik, juru ketik hanya bisa mengikuti keinginan mereka. Sebenarnya, pengguna jasa ketikan ini beruntung mengetikkan tulisan di unit usaha rental komputer yang sudah memiliki pengetahuan dan mampu menerapkan aturan EYD. Mereka sepatutnya malu akan kemampuan penerapan EYD mereka. Kemampuan mereka seharusnya lebih baik dari juru ketik, karena sebagian besar dari kalangan mahasiswa ini sudah belajar EYD dan kalimat (termasuk kalimat efektif) di bangku kuliah, karena termasuk beberapa pokok bahasan pada mata kuliah bahasa Indonesia. Mata kuliah ini diberikan pada tahun pertama perkuliahan, tepatnya pada semester I.

### **Kesimpulan dan Saran**

Simpulan yang dapat ditarik setelah melakukan kegiatan pengabdian ini adalah :

- a). Masih banyak juru ketik yang belum tahu dengan aturan EYD dan penerapan aspek-aspek kalimat yang benar, termasuk kalimat efektif seperti yang tercermin pada hasil ketikan mereka.
- b). Juru ketik menyadari pentingnya penerapan EYD dan penggunaan kalimat yang benar, termasuk kalimat efektif dalam ketikan mereka meskipun ada pengguna jasa yang tidak peduli dengan aturan tersebut.

e). Juru ketik merasakan besarnya manfaat yang mereka dapatkan dengan mengikuti pelatihan ini. Manfaat tersebut tidak hanya menambah pengetahuan dan kemampuan mereka dalam penerapan EYD dan kalimat, tapi juga manfaat dari tingkat kepercayaan pengguna jasa. Pengguna jasa akan mempercayakan tulisan tangannya diketik oleh juru ketik yang mempunyai kemampuan dalam menerapkan EYD dan kalimat. Kepercayaan ini akan mendatangkan keuntungan lain bagi mereka, yaitu bertambahnya pelanggan yang secara otomatis meningkatkan keuntungan ekonomis (finansial).

Khalayak sasaran kegiatan pengabdian ini masih terbatas di kalangan juru ketik yang ada di dekat kampus Universitas Andalas. Khalayak sasaran sebaiknya diperluas, sebab kesalahan penerapan EYD tidak hanya ditemukan pada juru ketik di dekat kampus ini. Kesalahan ini juga ditemukan hampir pada setiap unit usaha rental komputer di Kota Padang. Dengan adanya pelatihan ini, kemampuan penerapan EYD dan kalimat juru ketik dapat sebanding dengan kemampuan penerapan EYD pengguna jasa yang terdiri dari kalangan akademisi meskipun ada dari kalangan terakhir yang kemampuannya di bawah kemampuan juru ketik. Setidak-tidaknya pelatihan ini sudah mengurangi orang yang buta terhadap EYD bahasa Indonesia. Ini berarti sudah ada upaya kalangan sivitas akademika Universitas Andalas dalam meningkatkan kualitas penggunaan bahasa Indonesia di kalangan masyarakat.



## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Arifin, E. Zainal.1990 *Pemdisan Karangan Ilmiah dengan Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta :PT. Mediatama Sarana Perkasa.
- Depdiknas. 2000. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa yang Disempurnakan*. Jakarta: Intan Prima.
- Latief, A. (Editor). 2001. *Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia : Ejaan*. Jakarta: Depdiknas.
- Noviatri. 1997. "*Problematika Kebahasaan dalam Surat-Menyurat pada Beberapa Kantor Kepala Desa di Kotamadya Pariaman*". Unand Padang: Laporan Penelitian
- Semi, M. Atar., 1989. *Menulis Kreatif*. Padang : Etika offset
- Sugono, Dandy. 1999. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta : PT Penebar Swadaya.
- Alwi, Hasan.2003. *Tatabahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai.1985. *Cermat Berbahasa Indonesia: untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akapres.
- Finoza, Lamuddin.2004. *Komposisi Bahasa Indonesia: untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa*. Jakarta: Insan Mulia.
- Keraf, Gorys.1994. Cet. X. *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende: Nusa Indah.
- Sugondo, Dendy. 1997. *Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Puspa Swara.